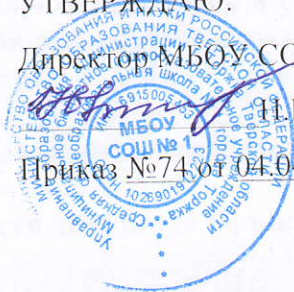


РАССМОТРЕНО на заседании
педагогического совета
Протокол №10 от 30 августа 2013 года

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ №1
И.Ю.Евтинова
Приказ №74 от 04.04.2019 года



ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРСТВЕ

в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 1» города Торжка Тверской области
(МБОУ СОШ № 1)

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурных педагогов, дежурного класса и устанавливает порядок организации дежурства по школе.
- 1.2. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности учащихся, сохранения порядка и дисциплины.
- 1.3. Дежурство по школе осуществляют представители администрации школы, учащиеся 5-11 классов с согласия их родителей (законных представителей), классные руководители, другие педагоги.
- 1.4. Учащиеся 5-11 классов привлекаются к дежурству с согласия их родителей (законных представителей), начиная со второго учебного дня текущего учебного года.
- 1.5. Учащиеся выпускных 9 и 11 классов освобождаются от дежурства в период начиная с первого мая текущего учебного года и до конца текущего учебного года в связи с увеличением интенсивности подготовки к государственной итоговой аттестации.
- 1.6. Графики дежурства учащихся составляются на каждую учебную четверть заместителем директора по воспитательной работе в срок не позднее последнего учебного дня предыдущей четверти текущего учебного года.
- 1.7. Графики дежурства учащихся утверждаются приказом директора школы. Директор школы имеет право вносить изменения в графики дежурства по школе.
- 1.8. Графики дежурства представителей администрации школы и педагогов формируются и утверждаются директором школы.

II. Организация и проведение дежурства по школе

- 2.1. Дежурство по школе организуется согласно графику, утвержденному приказом директора школы:
 - дежурный администратор назначается согласно графику дежурства администрации школы;
 - дежурный педагог назначается из числа педагогов школы, не исполняющих обязанности классного руководителя, а также из числа учителей начальных классов;
- 2.2. Дежурный класс под руководством классного руководителя следит за порядком в школе в течение недели: принимает дежурство в понедельник на общей линейке после

подведения итогов дежурства за прошлую неделю, оканчивает дежурство в следующий понедельник после передачи дежурства следующему классу в соответствии с графиком дежурств. По окончании дежурства классный руководитель заполняет журнал дежурства. Дежурные педагоги и дежурный администратор делают отметки о приемке и сдаче дежурства.

2.3. Дежурные по школе назначаются из числа учащихся дежурного класса.

III. Права и обязанности дежурных по школе

3.1. Права и обязанности дежурного класса

3.1.1. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса. Дежурные назначаются:

- 1 пост – раздевалка – 3 чел. и вестибюль – 2 чел.;
- 2 пост – столовая – 2 чел.;
- 3 пост – лестница 1 – 2 человека, 2 – 2 человека.
- 4 пост – 1 этаж и рекреация – 2 человека, 2 этаж и рекреация – 2 человека.

3.1.2. Дежурные начинают дежурство не позднее чем за 20 минут до начала занятий своей смены и находятся на посту в течение перемен до окончания уроков согласно расписанию своего класса.

3.1.3. Обязанности дежурных на постах:

- поддержание дисциплины и порядка;
- недопущение использования воспламеняющихся материалов, токсических и задымляющих веществ;
- предупреждение травматизма учащихся;
- контроль за использованием мобильных телефонов в беззвучном режиме;
- сохранность школьного имущества;
- для дежурных на 1 посту – оказание помощи другим учащимся в раздевалке (приём и выдача верхней одежды и сменной обуви в гардеробе).

3.1.4. Дежурные имеют право сделать замечание недисциплинированным учащимся. Обо всех нарушениях и нештатных ситуациях дежурные учащиеся сообщают классному руководителю, дежурному учителю или дежурному администратору.

3.1.5. У всех дежурных должны быть бейджики дежурного ученика.

3.1.6. Ежедневно по окончании дежурства дежурные учащиеся сдают пост классному руководителю.

3.1.7. По окончании дежурства дежурные из числа учащихся и классный руководитель дежурного класса подводят итоги дежурства по школе, анализируя качество дежурства.

3.1.8. Ответственный за несение дежурства по школе – классный руководитель дежурного класса.

3.1.9. Контроль за дежурством осуществляется дежурным администратором.

3.2. Права и обязанности классного руководителя дежурного класса

Классный руководитель дежурного класса обязан:

3.2.1. Накануне дежурства класса распределить учащихся по постам и ознакомить их с данным распределением;

3.2.2. Организовать начало дежурства не позднее чем за 20 минут до начала учебных занятий смены, окончание – после сдачи школы дежурному администратору;

3.2.3. Организовать наличие бейджиков на школьной форме дежурных учащихся, носить бейджик руководителя дежурного класса на своей одежде, являющейся рабочей одеждой, в течение периода дежурства;

- 3.2.4. Перед дежурством проинструктировать учащихся об их правах и обязанностях под роспись; расставить дежурных на посты;
- 3.2.5. Перед началом занятий совместно с дежурным администратором и назначенными дежурными учащимися проверить у проходящих в школу учеников наличие школьной формы и сменной обуви, находясь в вестибюле школы;
- 3.2.6. Организовать 1 раз в неделю своего дежурства рейд по проверке наличия школьной формы и сменной обуви у учащихся, результаты рейда занести в журнал дежурства и огласить на общей линейке при сдаче дежурства;
- 3.2.7. Контролировать в течение своего дежурства наличие сменной обуви и школьной формы у учащихся, фиксировать все выявленные случаи нарушения школьной формы и отсутствия сменной обуви в журнале дежурства и дневниках учащихся, допустивших указанные нарушения;
- 3.2.8. Не допускать нахождение в школе посторонних лиц;
- 3.2.9. Не допускать опоздания учащихся на уроки, фиксировать все случаи опоздания учащихся в журнале дежурства и дневниках опоздавших учащихся;
- 3.2.10. На переменах совместно с дежурными учащимися проверять состояние коридоров, классных кабинетов, центрального входа (крыльца), не допускать курения учащихся в помещениях школы и на пришкольной территории, контролировать дежурных учащихся;
- 3.2.11. В конце дежурства сдать школьные помещения дежурному администратору;
- 3.2.12. Все замечания фиксировать в журнале дежурства по школе.

Классный руководитель дежурного класса имеет право:

- 3.2.13. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся;
- 3.2.14. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся и их родителях (законных представителях);
- 3.2.15. Подавать заявления о выявленных нарушениях Устава и локальных нормативных актов школы в письменном виде директору школы для принятия мер дисциплинарного воздействия к учащимся и педагогам, допустившим указанные нарушения;
- 3.2.16. Заносить замечания о выявленных нарушениях в дневники учащихся, допустившим указанные нарушения.

3.3. Права и обязанности дежурного педагога

Дежурный педагог обязан:

- 3.3.1. Являться на дежурство не позднее чем за 20 минут до начала учебных занятий смены.
- 3.3.2. Находиться до начала занятий и во время перемены на посту дежурного педагога в соответствии с утверждённым графиком.
- 3.3.3. Распределение постов дежурных педагогов:
- 1 пост – I этаж – 1 чел.;
- 2 пост – 2 этаж – 1 чел.;
3 пост – столовая – 1 чел.
- 3.3.4. Носить бейджик дежурного педагога на своей одежде, являющейся рабочей одеждой, в течение периода дежурства;
- 3.3.5. Оказывать помощь учителям начальных классов в сопровождении учащихся начальных классов в гардероб, поддержании дисциплины и порядка при приёме и выдаче учащимся верхней одежды;
- 3.3.6. Не допускать большого скопления учащихся и родителей в вестибюле школы;
- 3.3.7. В случае невозможности выполнять обязанности дежурного педагога своевременно поставить об этом в известность дежурного администратора;
- 3.3.8. Не допускать нахождения в школе посторонних лиц;
- 3.3.9. Не допускать опоздания учащихся на уроки, фиксировать все случаи опоздания учащихся в журнале дежурства и дневниках опоздавших учащихся;

- 3.3.10. Следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и оказывать помощь дежурному классу и его классному руководителю;
- 3.3.11. Контролировать чистоту и сохранность школьного имущества;
- 3.3.12. Контролировать наличие сменной обуви и школьной формы у учащихся, фиксировать все выявленные случаи нарушения школьной формы и отсутствия сменной обуви в журнале дежурства и дневниках учащихся, допустивших указанные нарушения;
- 3.3.13. О наиболее серьезных нарушениях информировать дежурного администратора.

Дежурный педагог имеет право:

- 3.3.14. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся;
- 3.3.15. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся;
- 3.3.16. Обращаться за помощью к классному руководителю дежурного класса и дежурному администратору.
- 3.3.17. Подавать заявления о выявленных нарушениях Устава и локальных нормативных актов школы в письменном виде директору школы для принятия мер дисциплинарного воздействия к учащимся и педагогам, допустившим указанные нарушения
- 3.3.18. Заносить замечания о выявленных нарушениях в дневники учащихся, допустившим указанные нарушения.

3.4. Права и обязанности дежурного администратора

Дежурный администратор обязан:

- 3.4.1. *Являться на дежурство не позднее чем за 30 минут до начала учебных занятий смены.*
- 3.4.2. Получить информацию у сторожа или вахтёра о прошедшем дежурстве, состоянии зданий, территории школы и коммуникаций. В случае каких-либо происшествий и повреждений поставить о них в известность директора школы;
- 3.4.3. Следить за выполнением педагогами единых требований к учащимся, в том числе и к внешнему виду; санитарно - гигиенических требований во время образовательного процесса; проверять, контролировать, а при необходимости корректировать организацию дежурства по школе дежурного класса, не допускать нахождения в школе посторонних лиц;
- 3.4.4. Осуществлять контроль за выполнением своих обязанностей дежурным классным руководителем, дежурными педагогами;
- 3.4.5. На переменах совместно с дежурным учителем и классным руководителем дежурного класса проверять состояние рекреаций, центрального входа (крыльца), коридоров, учебных классов, не допускать курения в помещениях школы и на пришкольной территории;
- 3.4.6. Не допускать опоздания на уроки педагогов и учащихся; фиксировать в журнале дежурства все случаи опозданий, опоздания учащихся фиксировать в дневниках учащихся для сведения родителей;
- 3.4.7. Контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка, учащимися Правил внутреннего распорядка учащихся;
- 3.4.8. Оперативно реагировать на все случаи ненадлежащего отношения к школьному имуществу. При получении информации о порче имущества учеником немедленно проверять ее и в случае подтверждения составить акт установленной формы. Обеспечить вызов в школу родителей (иных законных представителей) учащегося, причинившего ущерб школе.

3.4.9. По окончании дежурства проверить сохранность школьного имущества, замечания по дежурству оставлять в письменном виде в журнале дежурства;

3.4.10. Совместно с ответственными лицами за пожарную, антитеррористическую и антикриминальную безопасность осуществлять систематический обход зданий и помещений школы, пришкольной территории.

Дежурный администратор имеет право:

3.4.11. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и учащимся;

3.4.12. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся и их родителях (законных представителях);

3.4.13. Приглашать родителей (законных представителей) учащихся в школу с указанием причины вызова.

3.4.14. В случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения школы.

IV. Поощрение дежурных

4.1. Дежурный администратор, дежурный педагог, классный руководитель дежурного класса за добросовестное выполнение обязанностей дежурного, оперативные и грамотные действия при возникновении чрезвычайных ситуаций могут быть поощрены следующим образом:

- объявлена благодарность приказом директора школы;
- установлена персональная поощрительная выплата по итогам работы за месяц, год приказом директора школы;
- установлены стимулирующие выплаты на основании решения школьной комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

4.2. За добросовестное отношение к дежурству, выполнение обязанностей дежурного, проявление инициативы дежурный класс или отдельные ученики могут быть поощрены следующим образом:

- объявлена благодарность приказом директора всему классу или отдельным учащимся;
- размещение информации о добросовестных дежурных на школьном сайте.

V. Меры взыскания

5.1. За недобросовестное отношение к обязанностям дежурного, проявление халатности, допущение чрезвычайной ситуации в отношении дежурного администратора, педагога, классного руководителя дежурного класса могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора приказом директора школы.

5.2. За неудовлетворительное выполнение обязанностей дежурного класса может быть указано на недобросовестное исполнение обязанностей всему классу (отдельным учащимся), объявлено замечание, не принято дежурство следующим по графику классом.